

MARGITSZIGETI SZÍNHÁZ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

a Fővárosi Közgyűlés a 1310/2021. (IX.1.) sz. Főv. Kgy. határozatával

Jelen szabályzat a Fővárosi Közgyűlés jóváhagyását követően az alábbi napon hatályba lépett.

Kelt: Budapest, 2021. szeptember 1.



.....
aláírás

Margitszigeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 1007 Budapest, Margitsziget
Szabadtéri Színpad és Víztorony 23800/3 hrsz.
Levelezési cím: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 36-38. 1.em.12.
Adószám: 27986712-2-41 Cégjegyzékszám: 01-09-370507

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés

II. A társaság alapadatai

III. A Társaság alapításával kapcsolatos adatok

1. Az Alapító és egyedüli tag
2. A Társaság feladata, célja, jogállása

IV. A társaság szervezete

1. A Társaság legfőbb szerve
2. Az ügyvezető
3. A Társaság törvényes működése és az azt biztosító szervek (felügyelő bizottság, belső ellenőrzés, -, könyvvizsgáló)
-

V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

VI. A vezetői munkakörök

1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai
2. A vezetői munkakört ellátók felelőssége

VII. Az egyes vezetők feladatai

1. Gazdasági igazgató
2. Műszaki igazgató
3. Marketing és PR Igazgató
4. Jegyértékesítési vezető
5. Produkciós vezető
6. Irodavezető
7. Műszaki vezető

VIII. A szervezeti egységek és feladataik

1. Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok
 - A) Titkárság
 - B) Humánpolitika
 - C) Munka- és tűzvédelem
2. Gazdasági szervezeti egység feladatai
 - A) Közgazdasági feladatok
 - B) Pénzügyi feladatok
 - C) Számviteli feladatok
 - D) Munkaügyi feladatok
3. Műszaki szervezeti egység
 - A) Üzemfenntartási feladatok
4. Marketing és PR szervezeti egység
 - A) Marketing feladatok
 - B) PR feladatok
5. Produkciós szervezeti egység
 - A) Produkciós feladatok
6. Szervezési és jegyértékesítési szervezeti egység

- A) Szervezési feladatok*
- B) Értékesítési feladatok*

IX. A társaság szabályzatai

X. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

- 1. A társaság képviselete*
- 2. A cégjegyzés módja*
- 3. A bélyegző használata*

XI. Munkaköri leírások

XII. Munkakörök átadása

XIII. Helyettesítés

XIV. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

XV. A munkáltatói jogok

XVI. Az üzleti titok megőrzése

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza

- ♦ a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- ♦ a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- ♦ a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. A társaság alapadatai

A társaság elnevezése: **Margitszigeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A társaság rövidített elnevezése: **Margitszigeti Színház Nonprofit Kft.**

A társaság székhelye (irányítószám, helység, utca, házszám): **1007 Budapest, Margitsziget Szabadtéri Színpad és Víztorony 23800/3 hrsz.**

A társaság telephelye(i) (irányítószám, helység, utca, házszám):
1054 Budapest, Bajcsy- Zsilinszky út 36-38. 1. em. 12.
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 24799/0/A/5.

Postacíme: **1054 Budapest, Bajcsy- Zsilinszky út 36-38. 1. em. 12.**

Telefonszáma: **06-1/444-9004**

E-mail címe: **info@margitszigetisinhaz.hu**

Az első társasági szerződés (alapszabály, alapító okirat, létesítő okirat) kelte: **2020.05.26.**

A társaság tevékenységi köre(i): (TEAOR)

közhasznú tevékenységek

9001' 08	Előadó-művészet, főtevékenység
9002' 08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003' 08	Alkotóművészet
9004' 08	Művészeti létesítmények működtetése
9329' 08	Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9102' 08	Múzeumi tevékenység
9103' 08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

üzletszerű gazdasági tevékenységek

1419' 08	Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása (jelmezkészítés)
1520' 08	Lábbeli gyártás (jelmezkészítés)
3109' 08	Egyéb bútor gyártása (színházi bútorok, díszletek gyártása)
9523' 08	Lábbeli, bőráru gyártása (jelmezek, kiegészítő kellékek javítása)
9529' 08	Egyéb személyes háztartási cikk javítása (jelmezek javítása, átalakítása)
5811' 08	Könyvkiadás
5814' 08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5920' 08	Hangfelvétel készítése, kiadása
5819' 08	Egyéb kiadói tevékenység
1812' 08	Nyomás (kivéve napilap)
1820' 08	Egyéb sokszorosítás
5610' 08	Éttermi, mozgó vendéglátás
5630' 08	Italszolgáltatás
5629' 08	Egyéb vendéglátás
5621' 08	Rendezvényi étkeztetés
6820' 08	Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7320' 08	Piac-, közvélemény-kutatás
7311' 08	Reklámügynöki tevékenység
7312' 08	Médiareklám
8299' 08	Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
5911' 08	Film-, video-, televízió műsor-gyártás
5912' 08	Film-, video gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913' 08	Film-, video-, televízió program terjesztése
5914' 08	Filmvetítés
4741' 08	Egyéb, máshova nem sorolt iparcikk kiskereskedelme
7022' 08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás (kulturális szakértés)
7490' 08	M.n.s. egyéb szakmai, műszaki, tudományos tevékenység
4761' 08	Könyv-kiskereskedelem
4763' 08	Zene-, videófelvétel kiskereskedelme
4778' 08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

A társaság tevékenysége megkezdésének (a működés megkezdésének) időpontja: **2020.07.22**

A társaság vagyona (törzstőkéje, alaptőkéje) alapításkor: 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint.

Ebből:

- ♦ pénzbeli betét **3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint;**
- ♦ nem pénzbeli betét (apport) **0,- Ft, azaz nulla forint.**

A társaság tagjai alapításkor: **Budapest Főváros Önkormányzata, 1052 Budapest, Városház u. 9-11.**

A tagok törzsbetétei alapításkor:

A tag neve:

pénzbeli betétjének összege: **3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint;**
nem pénzbeli betétjének (apport) összege: ... Ft, azaz ... forint;
törzsbetétje összesen: **3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint;**
a törzsbetét a törzstőke **100 %-a;**

Cégbíróság: **Fővárosi Törvényszék Cégbírósága**

Cégjegyzék száma: **01-09-370507**

A társaság KSH számjele: **27986712-9001-572-01**

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: **11600006-00000000-93914042**

A társaság számlavezetője: **Erste Bank Zrt.**

A társaság adószáma: **27986712-2-41**

III. A társaság alapításával kapcsolatos adatok

1. Az Alapító és egyedüli tag

Az Alapító adatai:

Név: Budapest Főváros Önkormányzata
Székhely: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.
Képviseli: főpolgármester
Adószáma: 15735636-2-41
Magyar Államkincstárnál vezetett törzsadattári nyilvántartási szám: 735638

Az Alapító pótbefizetésre nem kötelezett.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 23. § (4) 15. és 16. pontjában meghatározott, közfeladatokra figyelemmel, az Önkormányzat kulturális és turisztikai közfeladatainak ellátásáról Alapító – a Társaság fennállása alatt – a Társasággal kötött közszolgáltatási (fenntartói) szerződés útján gondoskodik. E szerződésben kerül meghatározásra a Társaság működési kiadásának támogatása.

A Budapest Főváros Önkormányzata, a Miniszterelnökséget vezető miniszter, illetve az Emberi Erőforrások minisztere között 2020. április 6-án létrejött Közös Működtetési Megállapodás alapján a Társaság a Fővárosi Önkormányzat és az Emberi Erőforrások Minisztériuma közös működtetésébe került 2024. december 31-éig, melynek hatálya alatt a Társaság éves működésének pénzügyi feltételeit teljes egészében a Minisztérium biztosítja, az Alapító egyes – az Alapító Okiratban felsorolt - jogosultságait a Miniszter gyakorolja.

2. A Társaság feladata, célja és jogállása

Az Alapító a Társaságot nonprofit gazdasági társaságként hozta létre, melynek keretében ellátja a Fővárosi Önkormányzat - mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv - kulturális és turisztikai feladatait. Az ellátandó feladat a Mötv. 23. § (4) 15., 16. pontja alapján közfeladatnak minősül. A Társaság e tevékenysége vonatkozásában közhasznú fokozatú nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfőbb adatait saját honlapján teszi közzé.

A Társaság által végzett üzletszerű gazdasági tevékenység kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét közhasznú tevékenysége elősegítése érdekében, a Társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.

A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

IV. A társaság szervezete

1. A Társaság legfőbb szerve

A Társaságnál taggyűlés nem működik.

A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdéskörökben az Alapító vezető szerve (a továbbiakban: Alapító) dönt.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) Alapító okirat elfogadása, módosítása;
- b) a Társaság üzleti tervének jóváhagyása;
- c) az 50 Milliő Ft értékhatárt meghaladó fizetési kötelezettséget tartalmazó jogügyletek jóváhagyása, továbbá olyan szerződések jóváhagyása, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, ennek közeli hozzátartozójával köt;
- d) olyan szerződés jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
- e) számviteli törvény szerinti beszámoló (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet) és a közhasznúsági melléklet elfogadása;
- f) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
- g) a társaság tevékenységi köreinek módosítása
- h) szabályzat megalkotása az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok és más az Alapító által meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazása, valamint a munkaviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről (javadalmazási szabályzat). A szabályzatot az elfogadásától számított 30 napon belül a cégiratok közt letétbe kell helyezni
- i) az Ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, felette az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása
- j) a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, az elnök kijelölése, díjazásuk megállapítása, visszahívása
- k) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása
- l) az ügyvezető, felügyelőbizottsági tagok és a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése
- m) a társaság jogutód nélküli megszüntetésének, átalakulásának elhatározása
- n) a társaság átalakulása esetén a vagyonmérleg-, vagyoneleltár elfogadása
- o) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik továbbá a döntés a Társaságnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Gst.) hatálya alá tartozó, illetve az alábbi, a Fővárosi Közgyűlés által 2015. október 28-án elfogadott, Budapest Főváros Önkormányzata és az EIB között létrejött, budapesti városi közlekedés és budapesti városfejlesztés hitelszerződések szerint „adósságként” definiált körbe tartozó adósságot keletkeztető ügylete megkötéséről, kötelezettségvállalásáról:

- a. az éven belül lejáró folyószámla hitel kivételével a kölcsönvett pénzeszközök;
- b. bármely váltóhitel vagy annak dematerializált megfelelőjének elfogadásával szerzett összeg;
- c. bármely váltó, vásárlási keret vagy kötvények, váltók, kötelezvények, hitelkötvények vagy egyéb ehhez hasonló pénzügyi eszköz kibocsátása révén szerzett összegek;
- d. azoknak a kötelezettségeknek az összege, amelyek haszonbérlet (lízing) vagy részletvásárlási megállapodás során keletkeztek és a magyar számviteli szabályok szerint pénzügyi vagy tőkelízingnek minősülnek

Az Alapító 15 nappal a döntéshozatalt megelőzően, - a megválasztással, és kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - köteles az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság, valamint a felelős személyek véleményét írásban beszerezni, vagy véleményüket a döntéshozatalt megelőzően ülésen meghallgatni. A vélemények beszerzésének rendjét az Alapító Okirat tartalmazza.

Az Alapító a Ptk. és az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében írásban határoz.

A Társaság éves beszámolója és a közhasznúsági melléklet elfogadásáról az Alapító vezető szerve évente egyszer - a számviteli törvényben foglaltak betartásával - köteles gondoskodni. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Társaság legfőbb szerve csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valódiságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval kell ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámoló a Társaság legfőbb szerve nem hozhat döntést.

2. Az ügyvezető

A Társaság ügyvezetését az ügyvezető munkaviszonyban látja el.

A Közös Működtetési Megállapodás hatálya alatt, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.) 16. § (9) bekezdése alapján az ügyvezető feletti alapvető munkáltatói jogokat a kultúráért felelős miniszter gyakorolja.

Az ügyvezető képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető felelősségére a Ptk.-ban foglaltak az irányadók.

Az Alapító a vezető tisztségviselő részére írásban utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő végrehajtani köteles.

Az Alapító az ügyvezető hatáskörét a jogszabályban meghatározott esetben és körben és módon vonhatja el, vagy korlátozhatja.

A Társaság dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető tevékenységéért díjazásban részesül, melynek megállapítása a Közös Működtetési Megállapodás hatálya alatt a kultúráért felelős miniszter hatáskörébe tartozik.

Legfőbb feladatai:

- a) a Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet;
- b) az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti;
- c) a Társaság ügyeiről az Alapítónak felvilágosítást, tájékoztatást ad;

- d) a Társaság beszámolójáról, vagyonkimutatásának és közhasznúsági mellékletének elkészítéséről gondoskodik;
- e) az Alapító okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenti a Cégbíróságnál;
- f) az Alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezeti, gondoskodik a döntések nyilvánosságra hozataláról. Az ügyvezető az Alapítói döntéseket, határozatokat a Határozatok Könyvébe köteles bevezetni. A határozatot el kell látni keltezéssel, folyamatos sorszámmal;
- g) gondoskodik a társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad.
- h) az ügyvezetés feladata, hogy a Társaság az alapító által elfogadott, Monitoring-Controlling Kézikönyv hatályban lévő rendelkezései alapján lássa el az üzleti tervezéssel, valamint a gazdasági adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait;
- i) az Alapító Okirat 7.2.2 pontja szerinti adósságot keletkeztető ügylet előkészítését megelőzően a főpolgármestert előzetesen írásban tájékoztatni az Alapító által megadott szempontok és feltételek szerint.
- j) ellátja az egyéb, jogszabályban, vagy az Alapító által meghatározott feladatait.
- k) kialakítja és működteti a Társaság belső kontrollrendszerét

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az alapító okirat, a legfőbb szerv által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek vétkes megszegésével a gazdasági társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

Az ügyvezetői tisztségviselői feladat csak személyesen látható el, képviseletnek nincs helye.

Az Alapító vezető szervének a társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatos kérdéskörökben tartott üléseire a Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait - tanácskozási joggal - köteles az ügyvezető meghívni.

Az ügyvezető köteles az üzleti titkot megőrizni.

3. A Társaság törvényes működése és az azt biztosító szervek

A Társaság, mint közhasznú nonprofit gazdasági társaság működése során betartja a Ptk., az Ectv. mindenkor hatályos rendelkezéseit, valamint a működését szabályozó egyéb jogszabályokat, alapítói és miniszteri utasításokat, határozatokat.

A Társaság törvényes működését az alábbi szervek biztosítják.

3.1. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetését.

A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre:

- a) a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása érdekében ellenőrzi
- b) megvizsgálja és véleményezi az Alapító elé kerülő előterjesztéseket, és ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismerteti,
- c) írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról, a közhasznúsági mellékletről,

- d) ellenőrzi a társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe, nyilvántartásaiba és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja,
- e) ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonteltár tervezeteket,
- f) véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- g) véleményezi az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló személyére tett javaslatát
- h) átalakulás esetén ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonteltár tervezeteket

A Felügyelő Bizottság öt tagból áll, akiket az Alapító, illetve a Közös Működtetési Megállapodás hatálya alatt a kultúráért felelős miniszter választ meg határozott időtartamra az Alapító Okiratban megjelöltek szerint.

A Bizottság elnökét az Alapító jelöli ki. Amennyiben az elnök nem kerül kijelölésre, úgy a Felügyelő Bizottság tagjai jogosultak maguk közül elnököt választani.

A Felügyelő Bizottsági tagok jogviszonya a megbíztatás írásban történő elfogadásával jön létre.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el.

A Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjai legalább kétharmada, de legalább három fő az ülésen jelen van. Minden tagnak egy szavazata van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság működésének részletes szabályait az Ügyrendje tartalmazza, melyet a Bizottság maga állapít meg és az Alapító hagy jóvá.

3.2. Belső kontrollrendszer, Belső ellenőrzés,

Belső Kontrollrendszer

A Társaság a 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § (1) bekezdés rendelkezése szerinti feltételeknek nem felel meg, ezért a belső kontrollrendszerére és a belső ellenőrzésére a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerinti szabályokat alkalmazza.

A Társaság ügyvezetője olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítéséhez, valamint a korrupció és a visszaélés hatékony megelőzésére.

Az ügyvezető gondoskodik a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A Társaság belső kontrollrendszerével kapcsolatos elveket és eljárásrendi szabályokat belső szabályzatok rögzítik.

Az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét a Társaság ügyvezetője belső szabályzatban rögzíti.

Az integrált kockázatkezelési feladatok ellátása és a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, kivizsgálása, nyilvántartása érdekében belső kontroll koordinátor kerül kijelölésre, akinek a részletes feladatait a szabályzatok tartalmazzák.

Belső ellenőrzés

Az Ügyvezető a Társaság működésének jogszerűsége, biztonsága érdekében – a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzések mellett – belső ellenőrzést végző belső ellenőrt bíz meg megbízási szerződés keretében.

A belső ellenőrzést végző belső ellenőr a feladatait közvetlenül az Ügyvezető alá rendelve végzi. A belső ellenőrzés feladataira, munkájára, függetlenségére a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szabályai irányadók.

A belső ellenőrzést végző belső ellenőr tevékenységére vonatkozóan egyes feladatokat a Felügyelő Bizottság lát el a Felügyelő Bizottság mindenkor hatályos Ügyrendje szerint.

A belső ellenőrzést végző belső ellenőr tevékenységét az Ügyvezető által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végzi, jelentéseit közvetlenül az Ügyvezetőnek adja át.

A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet és annak mellékletét képező Belső Ellenőrzési Alapszabályt az Ügyvezető hagyja jóvá, mely dokumentumok elkészítése a belső ellenőrzést végző belső ellenőr feladata.

3.3. A könyvvizsgáló

Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentést adjon ki.

A Könyvvizsgáló személyére az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot. A könyvvizsgáló megbízatásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az Alapító által történt megválasztástól a következő beszámolót elfogadó döntés meghozataláig terjedő időszak.

A könyvvizsgálói megbízás elfogadásának az minősül, ha a könyvvizsgáló megválasztását követő kilencven napon belül megbízási szerződést köt az ügyvezetővel. A határidő eredménytelen elteltével a könyvvizsgáló megválasztása hatálytalanná válik és a legfőbb szervnek másik könyvvizsgálót kell választania.

A gazdasági társaság legfőbb szerve által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Társaság Alapítója nem hozhat döntést. A könyvvizsgálót a Társaság Alapítójának a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni, a könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. Emellett a könyvvizsgáló a társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló kérheti, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a társaság Alapítója vezető szervének összehívását kérni.

Ha a Társaság Alapítójának vezető szervét nem hívják össze, vagy a vezető szerv a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- ◆ a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- ◆ megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- ◆ szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- ◆ a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- ◆ számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- ◆ elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- ◆ a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- ◆ az Alapító és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- ◆ munkaterületén a törvényességet betartani;
- ◆ munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- ◆ a társasági vagyon és eszközök megővését előmozdítani;
- ◆ a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- ◆ munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- ◆ munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- ◆ a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- ◆ nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- ◆ más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- ◆ a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság

követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;

- ◆ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- ◆ a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.

A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

VI. A vezetői munkakörök

A társaságnál - az ügyvezetőn kívül - vezetői munkakört látnak el:

- ◆ *a gazdasági igazgató (aki az ügyvezető mellett vezető állású munkavállalónak is minősül)*
- ◆ a műszaki igazgató
- ◆ a marketing és PR igazgató
- ◆ a jegyértékesítési vezető
- ◆ produkciós vezető
- ◆ az irodavezető
- ◆ a műszaki vezető

1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

- ◆ az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete,
- ◆ a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- ◆ a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- ◆ a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- ◆ a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- ◆ a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- ◆ a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- ◆ a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- ◆ a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- ◆ a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- ◆ a szervezeti egységre vonatkozóan a társaság humánpolitikai feladatainak végrehajtása,
- ◆ a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- ◆ képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja, az erre vonatkozó szabályokat a XV. pont tartalmazza.

2. A vezetői munkakört ellátók felelőssége

A vezetői munkakört ellátók felelősek:

- ◆ a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- ◆ a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- ◆ a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- ◆ a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- ◆ a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- ◆ a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- ◆ a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- ◆ a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- ◆ a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- ◆ a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- ◆ a munkaerőutánpótlás biztosításáért,
- ◆ az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- ◆ a jó munkahelyi légkörért.

VII. Az egyes vezetők feladatai

1. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató feladata a Társaság éves tervének összeállítása az ügyvezetővel egyeztetve, gondoskodik továbbá a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, pénzügyi, könyvviteli feladatok ellátásáról, nyilvántartások vezetéséről, beszámolási kötelezettségek és adatszolgáltatások teljesítéséről.

A gazdasági igazgató feladatai továbbá:

- ◆ információ-szolgáltatás a döntések előkészítéséhez;
- ◆ a bizonylati rend és fegyelem betartásáról, a könyvelés irányításáról a pénzforgalom lebonyolításáról történő gondoskodás;
- ◆ az értékesítési tevékenység elszámolásainak ellenőrzése;
- ◆ pénzügyi szabályzatok kialakítása és felülvizsgálata;
- ◆ a „Cash-Flow” folyamatos ellenőrzése, az ügyvezető tájékoztatása;
- ◆ szerződések ellenőrzése gazdasági, pénzügyi szempontból;
- ◆ pályázati űrlapok ellenőrzése pénzügyi szempontból;
- ◆ a szakmai projektek költségvetésének ellenőrzése a projektfelelős segítségével;
- ◆ a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése;
- ◆ kapcsolattartás az Alapítóval, a Finanszírozóval, azok illetékes ügyosztályaival, a belső ellenőrrel, a könyvvizsgálóval, a munkáltató valamennyi alkalmazottjával, a társasággal szerződéses viszonyban álló szolgáltatókkal.

A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik különösen, de nem kizárólagosan:

- ♦ utalványozási jogkör a mindenkor hatályos szabályzatokban, utasításokban foglaltak szerint;
- ♦ aláírási jog utalások és az Alapító, illetve Finanszírozó felé továbbítandó gazdasági jelentések esetében, pénztári kifizetések, jelenléti ívek, szabadság rendelvények, teljesítés igazolások esetében;
- ♦ ellenjegyzési jog pénzügyi szabályzatok, pályázati-, támogatói költségvetések, elszámolások esetében;
- ♦ javaslattevési jog munkaügyi és gazdasági kérdésekben.

2. Műszaki igazgató

A műszaki igazgató irányítja a Társaság üzemeltetése alatt álló Margitszigeti Szabadtéri Színház üzemeltetését, melynek keretében a Színház épületeinek, műszaki eszközeinek, szerelvényeinek, elektromos-, fűtés- és vízhálózatának üzemképes állapotban tartásáról kell gondoskodnia, felelős továbbá a Munkáltató által szervezett és lebonyolított előadások technikai megvalósulásáért és a játszóhelyek, színpadok üzemképes rendjéért.

A műszaki igazgató feladatai továbbá:

- ♦ A Társaság szakmai működésének tevékeny segítése a Társaság által szervezett és lebonyolított előadások, rendezvények, produkciók kiállításához szükséges feltételek kialakításában.
- ♦ A Társaság technikai és műszaki személyzetének koordinálása.
- ♦ A Színház játszóhelyeinek karbantartása, a tervszerű karbantartáshoz szükséges feltételek előkészítése (pl. szerződéskötések, árajánlatok, megrendelések stb. bekérése és előkészítése, ezekkel összefüggésben költségvetések előkészítése).
- ♦ A szükséges felújítások előkészítése, a munkák folyamatos, rendszeres ellenőrzése, majd a munka átvétele,
- ♦ A Társaság leltárában szereplő vagyontárgyak mennyiségi nyilvántartása, ezekkel összefüggésben a leltárak, rovancsok rendszeres végzése.
- ♦ A játszóhelyek területén a biztonságos őrzés személyi és tárgyi feltételeinek megeremtése.
- ♦ A játszóhelyeken bemutatásra kerülő előadások, produkciók műszaki feltételeinek biztosítása, költségvetések elkészítése.
- ♦ A játszóhelyek, színpadok üzemeltetéséhez és a produkciókhoz szükséges műszaki létszám megállapítása és a megbízások kiadása.
- ♦ A műszaki dolgozók munkájának megszervezése, beosztása.
- ♦ A felújításokhoz szükséges közép- és hosszú távú tervek kidolgozása, ezzel összefüggésben tanulmánytervek, szakértői vélemények, kivitelezői kapacitás beszerzése, megbízások előkészítése, árajánlatok bekérése.
- ♦ Egyeztetés a produkciók technikai, műszaki kiállításáról és az előadások hibamentes lebonyolításáról.
- ♦ A próbák és az előkészítő munkák színpadi alkalmasság szempontjából való végrehajtásának ellenőrzése.
- ♦ Kedvezőtlen időjárás esetén kialakuló helyzetben az ügyvezető, vagy az általa megbízott személy döntése alapján a szükséges biztonsági intézkedések megtétele.
- ♦ Együttműködés a Társaság vezetőjével, a szükséges feladatok tárgyalási szinten történő előterjesztése, a menetekről történő folyamatos tájékoztatás, az utasítások Társaság érdekét szem előtt tartva történő betartása.

3. Marketing és PR Igazgató

A Marketing és PR Igazgató feladata a Társaság marketing, sajtó, PR, reklám- és kommunikációs tevékenységének megtervezése, vezetése, segítése, koordinálása, ellátása és ellenőrzése.

A Marketing és PR Igazgató feladatai továbbá:

- ◆ A reklámozási és PR- tevékenység tervezése, szervezése és koordinálása.
- ◆ Vállalati arculattervezés, imázs kialakítás.
- ◆ Reklámeszközök tervezése, legyártása, beszerzése.
- ◆ Reklámköltségek tervezése, figyelemmel kísérése.
- ◆ Ügyfélkapcsolatok ápolása, kapcsolattartás a sajtó képviselőivel, megjelenések szervezése.
- ◆ PR módszerek alkalmazása.
- ◆ Az ügyvezető kommunikációjának támogatása.
- ◆ A Társaság ügyvezetőjével közösen marketing és PR-terv készítése.
- ◆ Beosztottak számára feladatok kiadása, ellenőrzés.
- ◆ Sajtóanyagok, sajtóközlemények készítése, illetve készíttetése, ellenőrzése.
- ◆ Kiadványok, sajtóhirdetések és PR-anyagok tartalmi elemeinek előkészítése, előkészíttetése és ellenőrzése.
- ◆ PR szakmai anyagok és prezentációk szerkesztése, hír- és tartalomgyártási feladatok ellátása (kiadása, ellenőrzése).
- ◆ Egyes projektekhez kapcsolódó videó anyagok szervezése, felügyelete.
- ◆ Sajtótájékoztatók, sajtóesemények és egyéb marketing események szervezése.
- ◆ Sajtómegjelenések figyelése, gyűjtése és rendszerezése.
- ◆ A feladatihoz tartozó szerződések előkészítése, szerződéses állomány folyamatos aktualizálása.

4. Jegyértékesítési vezető

A jegyértékesítési vezető feladata a Társaság jegyértékesítési tevékenységének koordinációja, irányítása és ellenőrzése.

A jegyértékesítési vezető feladatai továbbá:

- ◆ A gazdasági társaság jegyértékesítő rendszergazdája- partnere felületének használata.
- ◆ A jegyértékesítő rendszer (és egyéb partner rendszerek) adott lehetőségeinek használata.
- ◆ A jegyértékesítési mutatók figyelemmel kísérése és elemző statisztikák készítése.
- ◆ A jegyértékesítési mutatók hatékonyságának javítása, figyelemmel kísérése és elemző statisztikák, készítése,
- ◆ Az értékesítőkkal (viszonteladók, bizományos terjesztők, partner intézmények, kuponos oldalak, stb.) történő kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás,
- ◆ A Partner intézményekkel és egyéb szolgáltatókkal kötendő megállapodások (különösen „barter” típusú) tartalmi előkészítése, az egyeztetések lefolytatása.
- ◆ A gazdasági társaság által üzemeltetett jegypénztár működésének felügyelete, a pénztárosok alkalmazására és azok munkaviszonyba felvételre történő javaslattevés, az alkalmazottak napi szintű elszámoltatása, a forgalmi adatok és pénzeszközök ellenőrzése, átadása és átvétele, a pénztárosok munkabeosztásának elkészítése.
- ◆ Ügyeleti teendők ellátása a bemutatott produkciók előtt és alatt,
- ◆ Online jegyértékesítési rendszerek kezelése.
- ◆ Visszaváltott jegyek egyeztetése, nyomon követése és kimutatások készítése.

- ◆ Speciális értékesítési feladatok meghatározása (idényjelleg, akció, bevezető időszak, stb.).
- ◆ Rendszeres tájékozódás a vásárlói igényekről, azok kielégítésének szervezése, új értékesítési területek felkutatása, igényfelmérések, választék bővítés.
- ◆ Az értékesítési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése,
- ◆ Az értékesítési egységek arculatának meghatározásában való közreműködés.

Az értékesítési vezető hatáskörébe tartozik különösen, de nem kizárólagosan:

- ◆ A jegybevételekkel történő elszámolás és elszámoltatás.

5. Produkciós vezető

A produkciós vezető legfőbb feladata a színház művészeti vezetésében való közreműködés. Részvétel a művészeti program kidolgozásában – a színház speciális adottságainak figyelembe vételével, magas színvonalú hazai és nemzetközi előadások, produkciók bemutatása.

- célja a színház hazai és nemzetközi ismertségének megteremtése, megerősítése
- egy olyan művészeti koncepció kialakítása, mely a legmagasabb színvonalon népszerűsíti és terjeszti az előadó-művészeti kultúrát Magyarországon és külföldön.
- kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi művészeti és kulturális intézményekkel, társulatokkal, szervezetekkel, művészekkel, a művészek képviselőivel.
- részt vesz a fellépéseket lehetővé tévő tárgyalásokon, a szerződések előkészítésében, koordinálásban.

6. Irodavezető

Az irodavezető feladata a Társaság székhelyén és telephelyein lévő irodákban folyó (elsődlegesen adminisztrációs) munka és a kommunikációs kapcsolatok irányítása, összehangolása, felügyelete és ellenőrzése.

Az irodavezető feladatai továbbá:

- ◆ Az irodában folyó ügyviteli folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- ◆ Az irodai körülmények között zajló adminisztrációs feladatokat (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, dokumentumkészítés és -szerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai és kommunikációs eszközök kezelése, kiadványszerkesztés), általános irodai és adminisztratív készségeket igénylő egyéb tevékenységeket ellátó dolgozók munkájának megtervezése, koordinálása, a feladatok kiosztása.
- ◆ Az irodai adminisztrációs feladatok végzésének felügyelete, ellenőrzése, közvetlen irányítása.
- ◆ A szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok, egyéb utasítások betartása és betarttatása.
- ◆ Az irodában folyó kommunikációs kapcsolatok irányítása, szervezése, ellenőrzése.
- ◆ Beszámolás a felsőbb vezetőknek.

Az irodavezető hatáskörébe tartozik különösen, de nem kizárólagosan:

- ◆ Be- és kimenő levelezés iktatással, postázással, irattározással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- ◆ Tulajdonossal és fenntartóval hivatali ügyekben kapcsolattartás,
- ◆ Beérkező telefonhívások/ ügyfelek fogadása, kapcsolása, üzenetek átadása,
- ◆ Az ügyvezető naptárának kezelése, időpontegyeztetések,
- ◆ Gondoskodás az iroda tárgyi feltételeiről,
- ◆ Céges levelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- ◆ Házi pénztár kezelése,
- ◆ Banki utalási tételek rögzítése.

7. Műszaki vezető

A műszaki vezető a műszaki igazgató irányítása alatt vezeti a Társaság üzemeltetése alatt álló Margitszigeti Szabadtéri Színház üzemeltetését, melynek keretében a Színház épületeinek, műszaki eszközeinek, szerelvényeinek, elektromos-, fűtés- és vízhálózatának üzemképes állapotban tartásáról kell gondoskodnia, felelős továbbá a Munkáltató által szervezett és lebonyolított előadások technikai megvalósulásáért és a játszóhelyek, színpadok üzemképes rendjéért.

A műszaki vezető feladatai továbbá:

- ◆ A Társaság szakmai működésének tevékeny segítése a Társaság által szervezett és lebonyolított előadások, rendezvények, produkciók kiállításához szükséges feltételek kialakításában.
- ◆ A Társaság technikai és műszaki személyzetének koordinálása.
- ◆ A Színház játszóhelyeinek karbantartása, a tervszerű karbantartáshoz szükséges feltételek előkészítése (pl. szerződéskötések, árajánlatok, megrendelések stb. bekérése és előkészítése, ezekkel összefüggésben költségvetések előkészítése).
- ◆ A szükséges felújítások előkészítése, a munkák folyamatos, rendszeres ellenőrzése, majd a munka átvétele,
- ◆ A Társaság leltárában szereplő vagyontárgyak mennyiségi nyilvántartása, ezekkel összefüggésben a leltárak, rovarcsok rendszeres végzése.
- ◆ A játszóhelyek területén a biztonságos őrzés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése.
- ◆ A játszóhelyeken bemutatásra kerülő előadások, produkciók műszaki feltételeinek biztosítása, költségvetések elkészítése.
- ◆ A játszóhelyek, színpadok üzemeltetéséhez és a produkciókhoz szükséges műszaki létszám megállapítása és a megbízások kiadása.
- ◆ A műszaki dolgozók munkájának megszervezése, beosztása.
- ◆ A felújításokhoz szükséges közép- és hosszú távú tervek kidolgozása, ezzel összefüggésben tanulmánytervek, szakértői vélemények, kivitelezői kapacitás beszerzése, megbízások előkészítése, árajánlatok bekérése.
- ◆ Egyeztetés a produkciók technikai, műszaki kiállításáról és az előadások hibamentes lebonyolításáról.
- ◆ A próbák és az előkészítő munkák színpadi alkalmasság szempontjából való végrehajtásának ellenőrzése.
- ◆ Kedvezőtlen időjárás esetén kialakuló helyzetben az ügyvezető, vagy az általa megbízott személy döntése alapján a szükséges biztonsági intézkedések megtétele.

- ♦ Együttműködés a Társaság vezetőjével, a szükséges feladatok tárgyalási szinten történő előterjesztése, a menetekről történő folyamatos tájékoztatás, az utasítások Társaság érdekét szem előtt tartva történő betartása.

VIII. A szervezeti egységek és feladataik

1. Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok

A) Titkárság

- ♦ A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- ♦ Kimenő ügyiratok iktatása.
- ♦ A postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése.
- ♦ Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása.
- ♦ Az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- ♦ Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- ♦ Iratok sokszorosítása.
- ♦ Irattár kialakítása, kezelése.
- ♦ Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- ♦ Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- ♦ Iratselejtezések végrehajtása.
- ♦ Vezetői határidős feladatok nyilvántartása.
- ♦ Taggyűlések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- ♦ Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- ♦ Irodaszer-igények összegyűjtése, beszerzése.
- ♦ A telefonközpont működtetése, a karbantartás intézése.
- ♦ A telephely biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése.
- ♦ A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- ♦ Káresetek megelőzése, feltárása.
- ♦ Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása.
- ♦ Takarítási feladatok intézése, az üzemeltetés (fűtés, világítás, telefon, WC stb.) biztosítása.
- ♦ Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
- ♦ Munkásellátási teendők végzése (munkaruha, öltöző stb.).

B) Humánpolitika

- ♦ Humánpolitikai javaslatok kidolgozása.
- ♦ Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- ♦ A személyügyi munka tervezése.
- ♦ A személyügyi feladatok döntéselőkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- ♦ Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- ♦ Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- ♦ Munkaügyi szabályzat tervezetének elkészítése, az elfogadott dokumentum karbantartása.
- ♦ Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- ♦ A dolgozók munkaértékelési rendszerének kialakítása.

- ◆ Munkavállalói igazolások, működési bizonyítvány kiadása.
- ◆ Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- ◆ A továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése.
- ◆ Kapcsolattartás oktatási intézményekkel.
- ◆ Szakember utánpótlás biztosítása.
- ◆ A társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése.
- ◆ Tanulmányi ösztöndíj-ügyek intézése.
- ◆ Tanulmányutakkal kapcsolatos szervező és adminisztratív munka elvégzése.
- ◆ A dolgozók kitüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.

C) Munka- és tűzvédelem

- ◆ Munkavédelmi tevékenységek tervezése, szervezése.
- ◆ A munkavédelmi szabályzat elkészítése és karbantartása.
- ◆ Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.
- ◆ Részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás
- ◆ Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás.
- ◆ A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról.
- ◆ Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ Részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- ◆ Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- ◆ A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
- ◆ Részvétel az üzembehelyezési, használatbavételi eljárásokban.
- ◆ A társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése.
- ◆ A társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása.
- ◆ A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
- ◆ A társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
- ◆ A társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése karbantartása.
- ◆ Részvétel a társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- ◆ A társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ A társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
- ◆ A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ Részvétel a társaságnál történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- ◆ Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

2. Gazdasági szervezeti egység feladatai

A) Közgazdasági feladatok

- ◆ Javaslatkészítés a társaság tervezési és ellenőrzési rendszerére, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- ◆ A középtávú és éves gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítése, a teljesítésének értékelése, elemzése.
- ◆ Részvétel a tervkonceptiók, tervfeladatok kialakításában.
- ◆ A tervfejezetek kidolgozásának koordinálása, azok összhangjának biztosítása, és döntésre előkészítése.
- ◆ Controlling rendszer kialakítása, működtetése, karbantartása.
- ◆ Vezetői információrendszer kialakítása, karbantartása.
- ◆ Árképzési rendszer kialakítása.
- ◆ A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre.
- ◆ A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása.
- ◆ Részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében.
- ◆ Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése.
- ◆ Költségelemzés (termékek, termékcsoportok, termelés, kereskedelem).
- ◆ Beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése.
- ◆ A társaság egészének, valamint az egyes üzletágak gazdasági értékelése.

B) Pénzügyi feladatok

- ◆ A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- ◆ Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- ◆ A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.
- ◆ Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- ◆ Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.).
- ◆ A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása.
- ◆ Pénzszállítások intézése.
- ◆ Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- ◆ Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- ◆ Külkereskedelmi szerződések teljesítésével járó nemzetközi fizetések lebonyolítása.
- ◆ Valutapénztár működtetése.
- ◆ Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- ◆ Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
- ◆ Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
- ◆ Fizetési viták rendezése.
- ◆ Gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról.
- ◆ Vámmal és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- ◆ A társaság vagyon- és valuta biztosítási ügyeinek intézése.

C) Számviteli feladatok

- ◆ Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- ◆ A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- ◆ Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
- ◆ Könyvelési munkák elvégzése.
- ◆ Analitikák készítése.
- ◆ Zárlati munkák elvégzése.
- ◆ Főkönyvi kivonatok készítése.
- ◆ Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Éves mérleg elkészítése.
- ◆ Éves beszámoló elkészítése.
- ◆ Vagyon és eredménykimutatás elkészítése.
- ◆ Adóbevallások elkészítése.
- ◆ Adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása.
- ◆ Folyószámla egyeztetések NAV-val, VPOP-val.
- ◆ Aktiválások lebonyolítása.
- ◆ Önköltségszámítási szabályzat elkészítése, karbantartása.
- ◆ Leltárszabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- ◆ Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- ◆ A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- ◆ Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.
- ◆ Utókalkuláció.
- ◆ Mérlegelemzés, költségelemzés.

D) Munkaügyi feladatok

- ◆ Munkaügyi és bérterv elkészítése, a teljesítés értékelése.
- ◆ Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- ◆ Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése.
- ◆ A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.
- ◆ A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- ◆ Prémiumok, jutalmak elszámolása.
- ◆ Bérfejlesztési változatok kidolgozása.
- ◆ Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
- ◆ A Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása.
- ◆ A társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.
- ◆ Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Társadalombiztosítási ügyek intézése.
- ◆ Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- ◆ Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.
- ◆ Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- ◆ A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- ◆ SZJA nyilvántartások készítése.
- ◆ Munkavállalói tartozások nyilvántartása.
- ◆ Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése, TB kártyák kiadása, kezelése.
- ◆ Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- ◆ Nyugdíjazások ügyintézése.

3. Műszaki szervezeti egység

A) Üzemfenntartási feladatok

- ◆ A műszaki igazgató irányítja a Társaság üzemeltetése alatt álló Margitszigeti Szabadtéri Színház üzemeltetését, melynek keretében a Színház épületeinek, műszaki eszközeinek, szerelvényeinek, elektromos-, fűtés- és vízhálózatának üzemképes állapotban tartásáról kell gondoskodnia, felelős továbbá a Munkáltató által szervezett és lebonyolított előadások technikai megvalósulásáért és a játszóhelyek, színpadok üzemképes rendjéért
- ◆ Karbantartási, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése.
- ◆ A tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás.
- ◆ Az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- ◆ Váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése.
- ◆ Karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás.
- ◆ Gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása.
- ◆ Felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembehelyezésének biztosítása.
- ◆ Az üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ Az üzemfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészecskék szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás.
- ◆ Felújítások, korszerűsítések kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetése, értékelése, a szerződés előkészítése.
- ◆ Hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése.
- ◆ Az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel.
- ◆ A gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás.
- ◆ Külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembehelyezése.
- ◆ Tárgyi eszköz selejtezések intézése.
- ◆ Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése.
- ◆ A tárgyi eszközök (épületek, gépek, berendezések, hálózatok, utak, stb.) dokumentációinak megőrzése.
- ◆ Az üzemfenntartási munkák műszaki-gazdasági hatékonyságának értékelése.
- ◆ A korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése.
- ◆ Energiamegtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése.
- ◆ Éves és távlati energiahordozó ellátási és felhasználási tervjavaslatok elkészítése.
- ◆ Az energiahordozók, fogadó, tároló, elosztó, átalakító és felhasználó létesítmények, berendezések és rendszerek üzemképességének, gazdaságos üzemeltetésének biztosítása.
- ◆ Energetikai berendezések karbantartási terveinek elkészítése, a tervek egyeztetése az érintett szervekkel.

- ◆ Energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása.
- ◆ Energiarendszer karbantartási költségek elszámolásának ellenőrzése.
- ◆ Az energiahordozók igénylésével kapcsolatos szállítási szerződések előkészítése, az energiahordozók igénylésével kapcsolatos teendők elvégzése.
- ◆ Kapcsolattartás az energiafelhasználás területén lévő hatóságokkal.
- ◆ A társaság energiamérlegének értékelése, energiafelhasználási jelentések elkészítése.
- ◆ A termelési terv, valamint az üzemfenntartás és energiahordozó-ellátás összhangjának biztosítása.
- ◆ A minőségbiztosítási rendszer üzemfenntartási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

4. Marketing és PR szervezeti egység

A) Marketing feladatok

- ◆ A társaság piaci helyzetének elemzése.
- ◆ A piaci lehetőségek felmérése és elemzése.
- ◆ Célpiacok felkutatása és szelektálása.
- ◆ Marketingstratégia kialakítása (a társaság stratégiájával összhangban).
- ◆ Marketing programok tervezése.
- ◆ Marketing műveletek szervezése, végrehajtása és ellenőrzése.
- ◆ Marketing információs rendszer kialakítása, a működés elemzése, a rendszer javítása.
- ◆ A társaság mikrokörnyezetének (a cég belső szervezete, szállítók, piaci közvetítők, vevők, versenytársak, közvélemény) elemzése.
- ◆ A társaság makrokörnyezetének (demográfia, gazdaság, technika-technológia, politikai és jogi, társadalmi és kulturális környezet) elemzése.
- ◆ A társaság marketing környezetének (azok a külső tényezők, amelyek befolyásolják a társaság képességét a vevőkkel való kapcsolat fejlesztésében és megőrzésében), marketingrendszerének és marketingstratégiájának tervezése.
- ◆ A fogyasztói piac és a vásárlói magatartás elemzése.
- ◆ Versenyanalízis (a konkurencia meghatározása, a versenytársak stratégiájának, céljainak, erős és gyenge pontjainak stb. felismerése).
- ◆ Piaci becslés és előrejelzés (a piaci szegmentumok meghatározása, a célpiacok kiválasztása, piacpozíció építés).
- ◆ Új termékek és szolgáltatások fejlesztése, tesztelése és bevezetése.
- ◆ Árstratégia és árprogramok tervezése.
- ◆ Elosztási csatornák kiválasztása és irányítása.
- ◆ Marketing kommunikáció tervezése.
- ◆ Hatékony reklámprogramok tervezése.
- ◆ Értékesítés ösztönzési és public relations programok tervezése, elemzése, fejlesztése.
- ◆ Az értékesítést támogató eszközök (reklám, katalógusok, prospektusok, áruminták, filmek, termékbemutatók, kiállítások, vásárok, hitelnyújtás) kialakítása, elemzése és fejlesztése.
- ◆ A termékek és szolgáltatások életgörbéjének, portfólióstratégiájának meghatározása, elemzése.
- ◆ Eladószemélyzet tervezése és irányítása.
- ◆ Marketing szervezet kialakítása.
- ◆ Marketing teljesítmény értékelése és ellenőrzése (forgalom, piacrészesedés, pénzügyi elemzés, költségek, fogyasztói beállítódás, nyereségesség, hatékonyság stb.).
- ◆ A társaság arculatának, image-ának ápolása, javítása.

B) PR feladatok

- ◆ Annak a meghatározása, hogy a társaság hogyan kommunikáljon tudatosan környezetével.
- ◆ A társaság jó hírnevének gondozása, ápolása.
- ◆ Kutatások, felmérések eszközölése.
- ◆ A társaság online kommunikációjának elősegítése, fejlesztése.
- ◆ A társaság közösségi médiában történő megjelenésének magas színvonalon történő megvalósítása.
- ◆ Hírlevelek, filmek, videók készítése, konferenciák, kiállítások szervezése, vendéglátás.
- ◆ Szponzorálási eszközök felkutatása, felhasználása.

5. Produkciós szervezeti egység

A) Produkciós feladatok

- ◆ Bemutatásra kerülő produkciók, rendezvények, programok megszervezése, a szervezésben történő közreműködés, koordináció.
- ◆ Javaslattétel a bemutatandó programokra, közreműködés és tanácsadás a magyar és nemzetközi repertoár kialakításában.
- ◆ A belföldi és külföldi partnerekkel, ügynökségekkel, management-tel történő kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, egyeztetés.
- ◆ A partnerekkel megkötendő szerződések előkészítése, a szerződés feltételeiről történő tárgyalások lebonyolítása.
- ◆ A produkciós szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése.
- ◆ Dokumentáció- készítés a programokról.
- ◆ A programokkal kapcsolatos logisztikai feladatok ellátása, ügyintézés.
- ◆ Megrendelések végzése, előkészítése.
- ◆ A szervezési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- ◆ Árpolitikai javaslatok kimunkálása, előterjesztése.
- ◆ Árdöntések előkészítése, a jóváhagyott árak nyilvántartása.
- ◆ Az árképzéshez szükséges belső és külső információk beszerzése és feldolgozása.
- ◆ Árvizsgálatok, elemzések készítése.

6. Jegyszervezési és jegyértékesítési szervezeti egység

A) Jegyszervezési feladatok

- ◆ A jegyszervező és pénztáros munkatársak munkájuk elvégzéséhez szükséges munkaidő koordinálása, biztosítása a feladatokkal összefüggésben elvárt eredményesség érdekében, a feladataik pontos és határidőben történő elvégzéséért, vezetői felelősség gyakorlásával,
- ◆ A jegy.hu jegyinformatikai rendszer adatbázishoz történő korlátozott hozzáférés biztosítása

- ◆ A belső munkatársakkal és külső partnerekkel való kapcsolattartás, koordináció, irányítás és ellenőrzés, a szükség esetén hibák és problémák elhárítására azonnali jelentés az ügyvezető felé.
- ◆ A jegyértékesítőkkal (vizsonteladók, bizományos terjesztők, partner intézmények, kuponos oldalak stb.) történő kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás, szerződések és megállapodások előkészítése, aláírása és követése.
- ◆ Partner intézményekkel és egyéb szolgáltatókkal kötendő megállapodások (különösen „barter” típusú) tartalmi előkészítése, az egyeztetések lefolytatása, megállapodások előkészítése és követése.
- ◆ A gazdasági társaság által üzemeltetett jegypénztárak működésének koordinálása, beosztások elkészítése, felügyelete, a pénztárosok és azok munkaviszonyba felvételre történő javaslatlétel,
- ◆ Ügyeleti teendők ellátása a bemutatott produkciók előtt és alatt,
- ◆ Az értékesítési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése,
- ◆ Az értékesítési egységek arculatának meghatározásában való közreműködés

B) Jegyértékesítési feladatok

- ◆ Az értékesítési tevékenység, az üzlethálózat munkájának összehangolása, irányítása és ellenőrzése.
- ◆ Az üzletpolitika és a tervek értékesítési részének kidolgozása, egységekre bontása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- ◆ Az egységekre lebontott értékesítési tervek teljesítésének ellenőrzése.
- ◆ A kereskedelmi tevékenység keresletekhez, igényekhez való gazdaságos illesztése, folyamatos fejlesztése.
- ◆ Az egységek ügyviteli munkájának szervezése, ellenőrzése.
- ◆ Gondoskodás a kereskedelmi egységek fejlesztéséről, átalakításáról, felújításáról, a berendezések és felszerelések folyamatos karbantartására.
- ◆ Leltározási ütemtervek készítése, jóváhagyást követően a leltározások ütemterv szerinti elvégztetése, a leltárak szakmai ellenőrzése.
- ◆ Speciális értékesítési feladatok meghatározása (idényjelleg, akció, bevezető időszak stb.).
- ◆ Rendszeres tájékozódás a vásárlói igényekről, azok kielégítésének szervezése, új értékesítési területek felkutatása, igényfelmérések, választék bővítés.
- ◆ Új cikkek bevezetésének megszervezése, értékesítési akciók szervezése.
- ◆ A forgalomba kerülő áruk árainak megállapítása.
- ◆ Árpolitikai javaslatok kimunkálása, előterjesztése.
- ◆ Árdöntések előkészítése, a jóváhagyott árak nyilvántartása.
- ◆ Az árképzéshez szükséges belső és külső információk beszerzése és feldolgozása.
- ◆ Árvizsgálatok, elemzések készítése.
- ◆ A készletgazdálkodási előírások betartására a szükséges intézkedések kiadása, feltételek biztosítása, ellenőrzése.
- ◆ Az értékesítési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- ◆ Az értékesítési egységek arculatának meghatározásában való közreműködés.
- ◆ A vevőszolgálati tevékenység kiépítése és működtetése, eredményeinek értékelése.

- ♦ A minőségbiztosítási rendszer értékesítési területre vonatkozó feladatnak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

IX. A társaság szabályzatai

A társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szabályzat kidolgozását megelőzi:

a szabályozás tárgyának és céljának meghatározása,
tartalmi, formai követelmények meghatározása,
a kidolgozás felelősenek, résztvevőinek kijelölése,
végrehajtási ütemterv készítése,
a szabályzat tárgyhöz kapcsolódó jogszabályok, előírások, szakirodalom tanulmányozása,
Felmérés és elemzés annak érdekében, hogy

- ♦ ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
- ♦ vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
- ♦ nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,
- ♦ van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,
- ♦ a döntési hatáskörök ésszerűek-e,
- ♦ az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A helyzetfelmérést követő feladat:

szabályzattervezet készítése,
egyeztetés az érintett vezetőkkel és dolgozókkal.
véleményeztetésre átadni a megfelelő szakmai körnek,
a szabályzattervezet előterjesztése jóváhagyásra.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályba lépése napján érvényben lévő szabályzatai:

Belső Ellenőrzési Alapszabály

Belső Ellenőrzési Kézikönyv

Bizonylati Rend

Cafetéria Szabályzat

Értékelési Szabályzat

Integrált Kockázatkezelési Szabályzat

Integritást sértő események kezelésének rendjéről szóló Szabályzat

Leltározási Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Selejtezési Szabályzat

Számlarend

Számviteli Politika

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Társaság szabályzatait - a Szervezeti és Működési Szabályzat kivételével az ügyvezető hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről az ügyvezetőnek intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- ◆ az ügyvezetőnek,
- ◆ a felügyelő bizottságnak,
- ◆ más vezetőknek (célszerűség szerint).

A titkárság feladata a szabályzat nyilvántartását és kezelését illetően:

- ◆ dokumentációs tár kialakítása a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- ◆ a hatályon kívül helyezett szabályzatok megjelölése "Hatályon kívül helyezve" felirattal,
- ◆ az elhelyezett szabályzatokról folyamatos nyilvántartás vezetése, amelyből megállapítható:
 - ◇ mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
 - ◇ a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
 - ◇ a szabályzat készítője,
 - ◇ a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
 - ◇ a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkárság gondoskodik.

A titkárságnak minden év március 31-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat azon személyekkel, akikre nézve azok rendelkezéseket tartalmaznak a társaság telephelyén történő kifüggesztéssel, valamint e- mail útján.

A szabályzat karbantartását az erre kijelölt felelős személy vagy szerv végzi.

A szabályzat karbantartásának módja: az érintett oldalak kijavítása, vagy kicserélése.

A módosításról - javítás, csere - értesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell

- ◆ a javítandó oldalszámra,
- ◆ az eredeti szövegre,
- ◆ az új szövegre.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét egy éves időközönként ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő egy hónapon belül a gyakorlatban történő megvalósulás felülvizsgálatával az ügyvezetőnek ellenőriznie kell.

A szabályzatok betartását az ügyvezetőnek egy évenként ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy:

- ◆ az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- ◆ a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, ill. ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- ◆ a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető vagy más vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

X. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képviselete

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a társaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel.

2. A cégjegyzés módja

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel, géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a képviseletre jogosult a nevét önállóan, vagy a képviseletre jogosult másik személlyel együttesen a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően írja.

Ugyanazon személy csak egyféle módon írhat alá.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

Belső levelezésben készült ügyiratokat egyszemélyben írhatnak alá a szervezeti egységek vezetői.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

3. A bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

XI. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma:

Munkáltató neve:
Munkakör megnevezése:
Munkakör betöltője:
Munkaidő és annak beosztása:
Munkavégzés helye:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettes:
Munkavállaló felelőssége:
Munkavállaló feladatai, hatásköre:
Munkavállaló feladatait, jogait, kötelezettségeit és hatáskörét tartalmazó jogszabályok, szabályok, szabályzatok, szerződések különösen, de nem kizárólagosan
Érvényesség
Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása
Munkavállaló aláírása (és a megismerés, megértés és átvétel igazolása)

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökre.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az egyvel magasabb vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, melyből 1 pld-t a dolgozó, 1 pld-t a közvetlen vezető kap és 1 pld. az irattárba kerül.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

XII. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a változást követő 8 napon belül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- ◆ a munkakör átadás okát,
- ◆ a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- ◆ az átadó és átvevő nevét,
- ◆ a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,

- ◆ az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- ◆ az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- ◆ a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- ◆ az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- ◆ az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- ◆ a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- ◆ az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az átadónak, az átvevőnek és az irattárnak 1-1 pl-t át kell adni.

XIII. Helyettesítés

Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a társaság tagjai gondoskodnak a feladatok megoldásának módjáról.

Az ügyvezető helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviselőre).

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

Az ügyvezető helyettese a gazdasági igazgató.

A gazdasági igazgató első helyettese az ügyvezető, második helyettese az irodavezető.

A műszaki igazgató első helyettese a műszaki vezető, második helyettese a gazdasági igazgató.

A Marketing és PR Igazgató első helyettese a gazdasági igazgató, a második helyettese az irodavezető.

Az értékesítési vezető első helyettese a gazdasági igazgató, második helyettese a Marketing és PR Igazgató.

Az irodavezető első helyettese a gazdasági igazgató, a második helyettese a műszaki igazgató.

A műszaki vezető első helyettese a műszaki igazgató, második helyettese a gazdasági igazgató.

A nem vezetőnek minősülő egyéb munkavállalók első helyettese a gazdasági igazgató, második helyettese pedig az irodavezető.

A helyettesítés terjedelme, korlátai, a hatáskör és felelősség mindig az adott helyettesítési szituációban a helyettesítendő személy szóbeli utasítása alapján meghatározott.

XIV. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, e bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárakban és a raktárakban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- ◆ az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- ◆ a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát

A pénzügyintézeti aláírásra és az utalványozásra jogosult dolgozóról a gazdasági vezető nyilvántartást vezet.

XV. A munkáltatói jogok

Az ügyvezető felett az alapvető munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a főpolgármester gyakorolja.

A gazdasági igazgató felett az alapvető munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, közvetlen felettese is utóbbi.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- ◆ a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- ◆ munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- ◆ fizetés nélküli szabadság kiadása,
- ◆ külföldi kiküldetés engedélyezése,
- ◆ tanulmányi szerződés megkötése,
- ◆ az üzemi tanács tagjaival és a szakszervezeti tisztségviselőkkel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása,
- ◆ a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- ◆ a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- ◆ a vezetők munkabérének megállapítása,
- ◆ a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- ◆ munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- ◆ prémiumszabályzat jóváhagyása és prémiumkifizetések engedélyezése stb.

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.

A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.:

- ◆ a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- ◆ a túlmunka, készenlét elrendelését,
- ◆ a rendes szabadság kiadását,

- ♦ a munkaközi szünet kiadását,
- ♦ a munkabér megállapítását (a jóváhagyott keretek között) stb.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a taggyűlés előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munkatörvénykönyv munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

XVI. Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Az üzleti titok körét az Alapító határozza meg.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

MARGITSZIGETI SZÍNHÁZ NONPROFIT KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

